

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๒๑,๒๕,๓๕๑.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารสำนักบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายสามารถสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ และงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากในกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการจัดเตรียม และจัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้อง ภายในกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านยานพาหนะ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงานที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านสถานที่ที่เป็นไป
๒.	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ราชการ จัดซื้อวัสดุอะไหล่รถยนต์ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดรถยนต์เบื้องต้น จัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ผ่านระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน	
๓	ดูแลการปฏิบัติงานและดำเนินการที่ค่อนข้างยากด้านการ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ให้บริการรถยนต์ การดำเนินการต่อ พ.ร.บ. คุ่มครองผู้ประสภภัยทางรถยนต์ การจดทะเบียนหรือการโอนย้ายรถยนต์ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนงานและแนวทางที่กำหนดไว้	อย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงานที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการเบิกจ่ายได้ตรงตามแผนงานที่กำหนดไว้ - ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการภายใน
๔	ดูแลการปฏิบัติงานและดำเนินการด้านสถานที่ที่ค่อนข้างยากโดยดูแลความเรียบร้อย ซ่อมและดูแลบำรุงรักษาตามความเหมาะสมเพื่อให้สถานที่อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้	
๕	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ทะเบียนคุมและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๖	จัดรูปแบบ จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร	
๗	ดำเนินการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารเพื่อให้การประชุมของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารดำเนินเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ	
๘	ควบคุมการเบิกจ่ายการลงทะเบียนรับ - จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	
๙	ควบคุมดูแลเครื่องตอกบัตรลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ของสำนัก / กอง / ศูนย์ ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาเมื่อเครื่องเกิดการชำรุด	
๑๐	ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อให้ดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการ และทรัพย์สินบริเวณส่วนราชการ ส.ป.ก. มิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหายจากการโจรกรรมทรัพย์สินที่เก็บไว้ในอาคารสถานที่ ตลอดจนการควบคุมดูแลกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อควบคุมการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการยานพาหนะ สถานที่หรือสื่อสารแก่ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับบริการที่สะดวกสบาย	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร สำนักบริหารกลาง
๒	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านงานยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น

๑๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๑๔. การสร้างสัมพันธภาพ

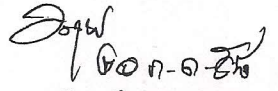
ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๖


(นางอตุลลักษณ์ อาคนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง